



260, rue Pettigrew
Saint-Léonard-de-Portneuf (Québec) G0A 4A0
Tél. : (418) 337-6741
Site Web : www.st-leonard.com
Information : info@st-leonard.com

Titre de l'emploi : Agent(e) de bureau et de greffe

Statut d'emploi : Poste permanent - Temps plein, 32 heures/semaine

Supérieur immédiat : Directeur général et greffier-trésorier

La Municipalité de Saint-Léonard-de-Portneuf, située dans la MRC de Portneuf au cœur de la région administrative de la Capitale-Nationale, se distingue par son charme naturel et l'accueil exceptionnel de sa population. Reconnue pour son dynamisme en matière de récréation et de tourisme, elle offre un cadre de vie paisible et inspirant. Niché au milieu de collines boisées, le lac Simon séduit par sa beauté remarquable. Son lit sablonneux à pente douce et la qualité exceptionnelle de son eau en font un lieu prisé pour la baignade et les activités nautiques. Les visiteurs et les nouveaux citoyens sont chaleureusement accueillis par une communauté fière et engagée, ce qui contribue à faire de Saint-Léonard-de-Portneuf un endroit où il fait bon vivre et travailler.

Sommaire des responsabilités

Sous la supervision du directeur général et greffier-trésorier, le (la) titulaire assume les principales responsabilités suivantes :

Coordination et soutien administratif

- Accueillir les citoyens, répondre aux demandes d'information et assurer le service au comptoir;
- Soutenir les services municipaux dans leurs opérations;
- Assurer la confidentialité des données traitées en toutes circonstances;
- Rédiger, réviser et mettre en page divers documents administratifs;
- Assurer le suivi des courriels, appels téléphoniques et correspondance officielle;
- Veille active des dossiers et documents de la direction générale et suivi de leur évolution ainsi que des échéances;
- Préparation et organisation des dossiers destinés aux divers comités de travail, caucus du conseil municipal ;
- Sur demande de la direction générale, participation à diverses réunions, séances du conseil, rédaction de comptes-rendus, et suivi des actions requises auprès des intervenants dans les délais prescrits ;
- Gérer les fournitures de bureau et effectuer certaines commandes;
- Maintenir à jour les bases de données et les registres internes;
- Participer occasionnellement au processus de préparation de la paie;
- Assurer la gestion des encaissements et des dépôts;
- Participer à la mise en œuvre de procédures internes et à l'amélioration des outils de gestion;

- Préparation des ordres du jour et autres documents nécessaires aux caucus et séances du conseil dans les délais prévus selon la loi afin de faciliter la prise de décision ;
- Sur demande de la direction générale, rédaction des procès-verbaux des séances ordinaires et extraordinaires du conseil, produire les extraits de résolution suite aux séances et en assurer le suivi ;
- Assurer la gestion, la classification et la conservation des archives municipales;
- Maintenir les registres officiels et les documents légaux conformément aux lois et règlements;
- Collaborer à la publication des avis publics et à la diffusion des documents officiels;
- Soutenir l'organisation des élections municipales et autres processus réglementés;
- Assister la direction générale dans les demandes d'accès à l'information et dans l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ. c. A-2.1).

Exigences et compétences requises

- Formation en technique juridique et/ou en secrétariat et/ou dans une discipline connexe et pertinente ;
- De 2 à 3 ans d'expérience pertinente. Connaissance du droit municipal, un atout ;
- Excellente maîtrise de la langue française et grande capacité rédactionnelle et de synthèse ;
- Maîtrise de la suite MS Office.

Habilités

- Grande autonomie et capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Excellent jugement, et fortes compétences en analyse et synthèse ;
- Aptitude à rédiger des textes concis et précis ;
- Souci du détail, rigueur et discrétion ;
- Leadership et capacité de travailler en équipe de façon efficace et constructive.

Conditions de travail :

La semaine régulière de travail est de 32 heures/semaine. Le lieu de travail est situé à l'hôtel de ville de la Municipalité de Saint-Léonard-de-Portneuf. Nous offrons une gamme complète d'avantages sociaux. L'échelle salariale pour cet emploi varie entre 22 \$ et 24 \$ l'heure.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le **31 octobre 2025 à 16 h**, à l'attention de M. Ibrahima Nguirane, par courriel à l'adresse suivante : ibrahima.nguirane@st-leonard.com

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.